

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DIARIO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE TRABAJO SUPLEMENTARIO	MATH02.08.01.P001.F011	
		VERSIÓN	001

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
Nombres y Apellidos: Diligenciar los datos con los nombres y apellidos completos
Cedula de ciudadanía: Ingresar en números, con los datos del documento de identidad
Fecha de elaboración del reporte: Ingresar en el formato (día, mes, año), la fecha en que se elabora el reporte
Fecha de radicación del reporte: Ingresar en el formato (día, mes, año), la fecha de radicación del reporte en la respectiva Dependencia
Tipo de Servidor Público: Marcar con una X, en el cuadro correspondiente, al tipo de servidor; si es Trabajador Oficial o Empleado Público
Nivel: Marcar con una X, en el cuadro correspondiente al Nivel del cargo; si es Técnico o Asistencial
Fecha: Ingresar en el formato (día, mes, año), las fechas de reporte de Trabajo Suplementario
Jornada: Ingresar en el formato (hora, minutos), la hora inicial y final en las jornadas am y pm correspondiente a la Trabajo Suplementario
Actividad desempeñada: Indicar las labores desempeñadas en la Trabajo Suplementario
H.E.D: Hora Extra Diurna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.N: Hora Extra Nocturna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.F.D: Hora Extra Festiva Diurna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.F.N: Hora Extra Festiva Nocturna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
Compensatorios (Dominical): Diligenciar por el funcionario responsable de realizar la liquidación
Recargo Nocturno: Diligenciar por el funcionario responsable de realizar la liquidación
Observaciones: Diligenciar cuando se presente alguna observación
Autoriza (Nivel Directivo): Director o Secretario de Despacho: Diligenciar los nombres y apellidos del Director o Secretario de Despacho que autoriza las Horas Extras o Trabajo Suplementario y firma.
VoBo. Servidor Público responsable del Trabajo Suplementario: Diligenciar los nombres y Apellidos completos y Firma del Funcionario Responsable del Trabajo Suplementario
Convenciones: Esta información es solo para el funcionario responsable de liquidar el Trabajo Suplementario
Observaciones: Es informativo los requisitos que deben cumplir para la entrega del formato: 1- Diligenciar el formato en su totalidad. 2- Anexar el reporte de la Tarjeta de Proximidad, cuando aplique. 3- Anexar la autorización del Trabajo Suplementario, debidamente justificado, especificando el personal, actividades a desarrollar, fecha y horario a cumplir, con el Vo.Bo. del Nivel Directivo (Director o Secretario de Despacho).